

DB 1411

吕梁市地方标准

DB1411/T 63—2023

机关办公楼（区）物业服务采购要求

2023 - 12 - 07 发布

2024 - 03 - 07 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 物业服务机构要求	2
5 采购方式和程序	2
6 监督管理	3
附录 A（资料性） 吕梁市机关办公楼（区）物业服务合同（参考范本）	4

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由吕梁市机关事务服务中心提出，组织实施和监督检查。

吕梁市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由吕梁市机关事务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：吕梁市机关事务服务中心。

本文件主要起草人：刘建峰、刘忠海、李玮、高绳平、杜晋江、薛小保、薛晓慧、王红红。

机关办公楼（区）物业服务采购要求

1 范围

本文件规定了机关办公楼（区）物业服务采购的术语和定义、物业服务机构要求、采购方式和程序、监督管理。

本文件适用于各机关单位对办公楼（区）物业服务采购过程的管理和监督。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

JGJ/T 30 房地产业基本术语标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

物业

已经竣工和正在使用中的各类建筑物、构筑物及附属设备、配套设施、相关场地等组成的房地产实体以及依托于该实体上的权益。

[来源：JGJ/T 30-2015，2.0.14]

3.2

物业服务机构

依法设立并具有独立法人资格，专业提供物业管理服务的组织。

3.3

购买主体

购买服务的行政事业单位或部门。

注：本文件中特指购买机关办公楼（区）物业服务的单位。

3.4

承接主体

承接购买服务的组织机构。

注：本文件中特指承接购买机关办公楼（区）物业服务项目的物业服务机构。

3.5

物业服务对象

物业使用单位及实际接受物业服务的人员。

4 物业服务机构要求

4.1 组织

- 4.1.1 应具有独立承担民事责任的能力，并具备参加政府采购活动的合法条件。
- 4.1.2 应具有健全的财务会计制度，财务状况良好。
- 4.1.3 应建立规章制度，包括物业服务方案、岗位职责、工作流程及服务规范、内部管理制度等。
- 4.1.4 应具有履行合同所必需的设备，拥有与提供机关办公楼（区）物业服务相适应的管理和服务团队。
- 4.1.5 应具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 4.1.6 在参与政府采购前3年内或成立至今（成立不足3年的），在经营活动中无重大违法违规行为，无发生重大安全责任事故。
- 4.1.7 具有良好的社会信誉及商业信誉，未列入严重失信主体“黑名单”，相关资质有效。
- 4.1.8 服务机构及法定代表人（负责人）在近3年内无违法行为。
- 4.1.9 当服务机构采用分公司名义参加政府采购时，应具备总公司的有效授权文件。
- 4.1.10 有特定要求的物业服务，应委托具有相关资质的专业服务机构提供。如：
 - 电梯日常维修保养单位应取得电梯维修资质；
 - 消防维保机构应取得消防设施维护保养检测机构资质。

4.2 人员

- 4.2.1 物业服务人员包括但不限于：
 - 物业现场管理人员；
 - 维修维护专业技术人员；
 - 秩序维护服务、保洁服务、绿化服务等驻地服务人员。
- 4.2.2 服务人员应根据服务内容具备相应的有效的专业资质。
- 4.2.3 服务人员数量、类别、资质和能力应满足物业服务对象的需求。
- 4.2.4 服务人员应定期参加相关业务培训。

5 采购方式和程序

5.1 采购方式

物业服务属于政府集中采购项目，应按照国家、省、市有关规定通过公开招标、竞争性谈判（磋商）、询价等方式确定服务机构。

5.2 采购程序

5.2.1 确定需求

- 5.2.1.1 购买主体应按年度制定购买物业服务需求计划，需求内容包括但不限于：服务项目的具体内容、承接标准、资金预算、评价方法和服务要求等内容。
- 5.2.1.2 购买主体需求计划的确定应符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求。

5.2.1.3 购买主体在确定需求计划前，应当对该物业服务项目的专业技术或服务水平、供应、价格等情况开展社会调查、需求调研或专家论证等工作，根据调查论证的情况、经费预算标准等科学、合理地确定采购需求。

5.2.1.4 需求计划应从实际需要出发，合理设置技术和商务条件，不得限制、排斥潜在服务提供者，不应设置局部的地域限制。

5.2.1.5 需求计划确定后，应该按照政府采购程序进行审核。

5.2.2 购买物业服务

5.2.2.1 购买主体按政府采购有关规定制作采购文件，文件内容包括但不限于采购服务内容、服务范围、服务方式、服务时间、服务绩效、评审要求等。

5.2.2.2 采购文件设置的资格条件应与服务项目本身具有的技术管理特点和实际需要存在关联性，不应超出采购项目的服务范围。

5.2.2.3 购买主体应按照政府采购要求、采购方式委托集中采购机构进行采购工作，采购信息应及时向社会公开。

5.2.3 签订合同

5.2.3.1 购买主体应及时与中标的承接主体签订购买服务合同（合同参考范本参见附录 A），明确购买服务的范围、标的、数量、质量要求以及服务期限、资金支付方式、权利义务和违约责任等内容。

5.2.3.2 购买主体与承接单位订立物业服务合同时，应载明秩序维护管理、保密管理、共有设施设备运行维护、节能管理等目标和要求，承接单位的目标完成情况应作为服务质量评价的重要指标。

5.2.3.3 购买主体应及时将购买合同报财政部门备案。

6 监督管理

6.1 承接主体应主动接受购买主体和监管部门的监督检查及考核，购买主体可通过现场检查、临时抽查、随机采访、问卷征询、定点征求意见等形式，对承接主体履约合同情况进行日常监管和服务考核。

6.2 购买主体可依据考核结果按照合同约定进行奖惩。

6.3 购买主体应做好物业服务项目采购计划、采购文件、签订合同、监督管理等过程的信息记录及档案管理。

签约代表：
地 址：
电 话：
签约日期： 年 月 日

签约代表：
地 址：
电 话：
签约日期： 年 月 日
